



OFERTA DE TRABAJO PARA RECEPCIONISTA SEDE COQUIMBO

Contexto

El Centro de Estudios Avanzados en Zonas Áridas (CEAZA), es una institución regional de investigación científica y tecnológica, de la Región de Coquimbo, fundado en el año 2003 en un proyecto mancomunado entre la Universidad de La Serena, Universidad Católica del Norte y el Instituto de Investigaciones Agropecuarias; junto con el financiamiento del Gobierno Regional de Coquimbo. Su misión busca promover el desarrollo científico y tecnológico, a través de la realización de la ciencia avanzada a nivel interdisciplinario de zonas áridas, ciencias biológicas y ciencias de la tierra, desde la Región de Coquimbo con un alto impacto en el territorio y orientado a mejorar la calidad de vida de las personas promoviendo la participación ciudadana en la ciencia a través de actividades de generación de transferencia del conocimiento.

Cargo

El Centro de Estudios Avanzados en Zonas Áridas, CEAZA, ofrece la postulación al cargo de Recepcionista para la Sede Coquimbo. El puesto laboral requiere asistir a jefaturas y/o personal de CEAZA en las funciones de secretaría y en tareas administrativas. Deberá aplicar y mantener un sistema de control y manejo de la documentación y/o correspondencia. Asistir en todas las actividades que le sean encomendadas por la administración de la empresa o sus jefes directos.

Se ofrece

Tipo de Contrato: 3 meses a prueba con contrato a Plazo Fijo, luego un segundo contrato a Plazo Fijo hasta cumplir 1 año de trabajo para finalmente convertirlo en un contrato de duración Indefinida.

Renta: \$ 230.000.- sueldo base.

Jornada de trabajo: De lunes a viernes de 13:00 a 18:00 Hrs.

Beneficios: Después de haber cumplido 1 año con contrato de trabajo se ofrecen 15 días adicionales a sus vacaciones legales para que los utilice a su libre disposición.

Funciones Principales

1. Recepción y secretaría.

- Recepcionar llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda.
- Administrar la correspondencia: recibir, despachar, registrar, coordinar la correspondencia (sistema oficina de partes)
- Confección y despacho de cartas.
- Registrar y foliar documentos, mediante timbre de ingreso y egreso.

2. Control de calendario de vehículos y salas.

- Registrar reservas de vehículos y salas.
- Revisar día anterior las solicitudes de sala e informar a auxiliar de aseo.
- Custodiar llaves y tarjeta de combustible.
- Mantener el registro de las hojas de control de vehículos.
- Enviar mensualmente nómina de bitácoras completo por el uso de vehículos a Encargada de Tesorería, para el respectivo cobro.

3. Otras labores.

- Recopilación de necesidades de artículos de librería para administración.
- Sacar copias o digitalizar documentos.
- Apoyar en el control de asistencia del personal.

Se Requiere

- Título de secretaria o carrera afín en el área de administración.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Manejo Office nivel intermedio – avanzado (Excel, Word, Power Point).
- Manejo de herramientas de Google (Google Calendar, Google Docs, Google mail (Gmail)), entre otras que se ocupen para el trabajo en oficina.
- Se requiere que el profesional se posicione en su cargo, mejorando los procesos relacionados con su área.

Enviar informaciones a ofertas.laborales@ceaza.cl

- Curriculum Vitae.
- Certificado de título secretaria o carrera afín.
- 3 cartas de recomendaciones.

Plazo de postulaciones: miércoles 20 de marzo 2019 hasta las 12:00 hrs.

Inicio trabajo: lunes 01 de abril de 2019.